

特定教育・保育施設の皆さまへ

会計経理の注意事項をお伝えします

●現場の園長及び事務ご担当者様へ

現場での処理は主として2～5頁になりますが、この資料は必ず本部(社)の会計経理責任者様にお渡しいただき、内容の共有をお願いします。

●本部(本社)の会計経理責任者様へ

会計経理分野は、本部(社)で処理される事項が多くなっていますので、必ず本資料にお目通しください。特に6頁以降にご留意ください。

ご一読のうえ、次年度の会計経理に遺漏の無いようお願いいたします。

令和8年3月

杉並区

施設で管理する現金について

正確で透明性の高い決算に至る第一歩は、日々の収入支出を確実に処理する事から始まります。

ミスや不正を防ぐため、経理規程に沿った事務処理手順を定め、それが励行されているか、次のような視点で検査しています。

- ◆ 出納簿を作成し、現金取引の都度、速やかに記帳しているか。また、証憑書類（レシート等）が出納簿に対応するよう整理されているか。
- ◆ 職員の立替払いによる消耗品(食材を含む)の購入、交通費等を、速やかに精算しているか。
※職員等の立替払いの精算は、法人が支出した日で記帳する。レシートの日付とは限らない。
※交通費の精算時に職員の受領印もしくはサイン、受領日の記載はあるか。
- ◆ 個人のクレジットカードやポイントカードを使用し、ポイントを得ていないか。
※施設専用のポイントカードは使用可。
- ◆ 出納簿と手元の現金をこまめに**複数の職員**で突き合わせ、職員のサイン等で記録を残しているか。
- ◆ 収入の都度徴収簿に記帳し、現金は速やかに金融機関に預けているか。預金前に別の支出に充当していないか。
※収入金をATMから本社口座に振込むため、収入金の一部を振込手数料に充当されている例がありました。
一度、全額を預金したうえでご送金ください。
- ◆ 領収書等支払を証するものを支払者へ渡し、控えを園で保管するなど第三者でも確認できるようになっているか。

キャリアアップ補助金等に係る財務情報等の公表様式及びモデル賃金等の作成、公表について

指導検査において、これらの様式は作成しているが、施設利用者の見やすい場所(玄関等)に掲示していない、あるいは全職員への周知が記録で確認できないケースがみられます。掲示が難しい場合は、利用者が手に取れるところに置く、吊るす等でも構いません。

- ◆ 「保育士等キャリアアップ補助金」、「保育サービス推進事業補助金」等の何れかの交付を受ける条件として、「**財務情報等の公表様式**」の作成が必須です。
- ◆ この様式は、作成後決められた期日までに区長に提出するだけでなく、施設の全職員に対して内容を周知し、利用者がいつでも閲覧できるように、施設内の見やすい場所に掲示する必要があります。また広く一般に公表する必要があります(※1)。
- ◆ また、「保育士等キャリアアップ補助金」の交付対象施設は、「**モデル賃金等の公表様式**」も作成し、広く一般に公表しなければなりません(※1、※2)。

(※1)杉並区長に提出することにより、とうきょう福祉ナビゲーション(福ナビ)のホームページに掲載されます。

(※2)家庭的保育事業者及び家庭福祉員は、「モデル賃金等の公表様式」の作成・公表が免除されています。

契約について

◆ 見積り

物品購入、施設修繕等について、相見積を徴取していないケースが見受けられました。委託費を使う以上、金額の妥当性を第三者に説明できるようにすることは重要です。

また、Web上で価格を比較したというケースも増えていますが、画面を印刷して保管するなど証憑書類を残してください。ただし、急遽不足した給食材料を近隣の商店で購入するような場合にまで相見積を求めているわけではありません。

◆ 契約書の作成

過去の指導検査において、体操教室、廃棄物処理、食材購入契約といった反復継続して支出が予定されるものについて、契約書を作成していない事例が散見されました。このような支出については、支出根拠を明確にするために、見積書を徴取や、契約書又はこれに準ずるもの（請書など）を作成してください。

◆ 社会福祉法人の契約

社会福祉法人は、国通知『社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて（平成29年3月29日雇児総発0329第1号ほか）』に反することの無いようにお願いします。

利用者負担について

実費徴収及び上乗せ徴収については、杉並区の条例(「杉並区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例」第13条)に基づき適切に実施していただいているところです。

- ◆保育に直接関わる用品などについては、保護者に負担を求めることなく、園に支出している運営費の中で購入するようにしてください。
- ◆やむを得ず、保護者に負担を求める場合は、なぜ必要なのか理由などを十分に説明し、保護者の同意を得た上で行ってください。できる限り、強制とにならないようにしてください。なお、希望者のみの場合であっても重要事項説明書への記載をしてください。
- ◆価格を設定する際は、仕入価格と同額、またはそれ以下となるようにしてください。
- ◆杉並区からの運営費については、区の交付要綱などをよく確認してください。保護者からの徴収を考える前に、加算の意味を理解し、まずは加算の申請をしてください。

本部(本社)の会計経理責任者様へ

経理等通知(8頁)に沿った経理処理をされていない場合、指導検査で指摘させていただいております。これらの処理については、主に本部(本社)が進められていると思われるので、改めて、会計経理のご担当者様とともに**経理等通知**の内容(9~13頁)をご確認いただき、見直しをお願いいたします。特に以下の点にご注意ください。

◆ 委託費弾力運用第1~3段階の要件の遵守

[経理等通知(254号通知)1(5)①・②イ及び(6)、3(2)]、[経理等通知(256号通知)問12]

特に第3段階の要件（苦情解決の仕組みの周知、苦情内容及び解決結果の公表（一般に対しても）について）を遵守されていないケースが多く見られます。

◆ 都知事（一部については社会福祉法人又は学校法人は理事会）への事前協議

[経理等通知(254号通知)1(3)、(4)及び(6)、3(1)及び(2)]

事前協議が必要なもの（積立資産及び前期末支払資金残高の取り崩し並びに各目的外使用）について、十分ご注意ください。東京都知事への協議についてはめ切が設けられています。東京都の通知文をよくお読みください。特に、前期末支払資金残高を取り崩し、法人本部の運営に関する経費に充当する際に必須の、東京都への事前協議（運営事業者が社会福祉法人又は学校法人の場合は理事会承認）を行っていない施設を確認しております。なおこの場合、金額の多寡にかかわらず協議の省略はできません（省略できるのは通知3(1)のケースのみです）。

本部(本社)の会計経理責任者様、ご担当者様 は経理等通知をよくお読みください

- 子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について (254号通知)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/27f4a5b4-53c9-446d-ab3d-7c7055949a26/4648b2fb/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h24-h29_417.pdf

- 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の取扱いについて (255号通知)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/27f4a5b4-53c9-446d-ab3d-7c7055949a26/d01bec71/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h24-h29_520_0.pdf

- 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について (256号通知)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/27f4a5b4-53c9-446d-ab3d-7c7055949a26/0cd23809/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h24-h29_414.pdf

※これらの通知は、改正ごとに、「こども家庭庁」公式サイトに掲載されますのでご確認ください。

<https://www.cfa.go.jp/policies/kokoseido/law/tsuuchi>

経理等通知とは

委託費の用途制限と弾力的運用について定めた国の通知で、正式名称を「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」平成27年9月3日府子本第254号)と言います。254号通知ということもあります。補足で255号通知と256号通知があります。

毎年度、経理等通知に沿わない会計処理が指摘されています。特に次のような点に留意してください。

- (1)委託費の弾力運用を行う場合に、経理等通知に定める要件を満たしているか。
- (2)当期末支払資金残高が当該年度の委託費収入の30%を超えていないか。
- (3)法人外への貸付をしていないか。法人内の他の拠点への貸付は年度内に清算されているか。
- (4)保育園から法人本部等への資金の充当について、経理等通知に定める規定を順守しているか
前期末支払資金残高を取り崩す際、承認を得ているか。
- (5)収支計算分析表を作成しているか。

以下、順を追ってご説明いたします。

経理等通知

(1) 弾力運用の第3段階の条件について

[経理等通知(254号通知)1(5)、3(2)]、[経理等通知(256号通知)問11、問12]

委託費の弾力運用は、適切な施設運営が確保されていることを前提として認められるものです。さらに、弾力運用を行うためには、第1段階から第3段階まで段階的に要件が課されており、それらを満たす必要があります。今一度、自分たちの経理処理は弾力運用に当たらないか、当たるなら経理等通知に定める要件を満たしているかご確認ください。以下は、特に見落としがちな第3段階の要件です。なお、この要件は前期末支払資金残高の特定目的への充当にも適用されます。

【第3段階の3つの要件】

- 1 財務諸表（計算書等）を保育所に備え付け、閲覧に供すること。
 - 2 毎年度、次のア又はイを実施すること。
 - ア 第三者評価の実施及び結果の公表※
 - イ 苦情解決の仕組みの周知、第三者委員の設置、苦情内容及び解決結果の公表(※)
 - 3 処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス要件も含む）のいずれも満たすこと。
- ※ 第三者評価の結果並びに苦情内容及び解決結果については、保育サービスの利用者のみならず、**一般に対しても、ホームページ及び広報誌等を活用し、広く公開する必要があります。**なお、苦情がない場合においても、その旨を公表してください。

経理等通知

(2) 当期末支払資金残高の30%ルールについて

[経理等通知(254号通知)3(2)]、[経理等通知(256号通知)問20、問21]

当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものであり、過大な保有を防止する観点から、当該年度の委託費収入(※)の30%以下の保有としなければなりません。複数年連続で30%を超過した場合、改善基礎分について加算を停止する場合がございますので、ご注意ください。

- ① 委託費（子ども・子育て支援法第27条に基づきお支払いしている施設型給付費）
- ② キャリアアップ補助金（東京都（杉並区）保育士等キャリアアップ補助金交付要綱）
- ③ サービス推進事業補助金（東京都（杉並区）サービス推進事業補助金交付要綱）

※ 委託費収入に含めるのは、東京都通知（平成31年4月1日付30福保子保第6365号）のとおりです。

- ④ 杉並区が認める区独自の補助事業

※ ④に該当する補助事業は、杉並区保育課保育施設給付係からの通知をご確認ください。

検査において、その他の補助金(宿舍借り上げ補助金等)を委託費収入に含めて、算定しているケースが見られました。当期末支払資金残高／委託費収入の算定において、分母に上記の項目以外は含めないようお願いします。

経理等通知

(3) 資金の貸付について

[経理等通知(254号通知)4(2)]

- ◆ 指導検査において、法人内の他拠点への資金の貸付が年度内に清算されていないケース及び禁止されている法人外への資金の貸付が見られました。
- ◆ 委託費の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分への資金の貸付については、当該法人の経営上やおを得ない場合（※）に、当該年度内に限って認められるものです。
- ◆ 同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分以外への貸付は一切認められておりません。

※当該法人の経営上やおを得ない場合とは、当該法人内の他の拠点区分において補助金収入の遅れ等により、資金の不足が生じている等の場合を指します。

経理等通知

(4) 法人本部等への資金の充当について

[経理等通知(254号通知)3(2)]、[経理等通知(256号通知)問13]

- ◆ 法人本部の運営に要する経費については、所定の要件を満たし、東京都（社会福祉法人、学校法人は理事会）の承認を得たうえで、各拠点区分の前期末支払資金残高を取り崩して充当することができます。金額の多寡にかかわらず協議の省略はできません。（省略できるのは通知3(1)のケースのみです。）但し、充当は、資金元の園の運営にかかる法人本部拠点区分の人件費及び事務費相当分しか認められません。超過して本部に繰入れているケースが判明した場合、超過分を当該施設拠点区分に返還していただきます。なお、法人本部への運営に要する経費に充当するのは、前期末支払資金残高を取り崩す場合にのみ認められるため、開園初年度は、法人本部への運営費の充当はできません。
- ◆ 前年度に東京都の所定の補助金の交付対象となっていた保育所が、前期末支払資金残高を取り崩して、同一の設置者が設置する当該保育所以外の施設・事業等に係る経費に充当しようとする場合、その充当対象施設はそれぞれ都内に所在する施設及び事業並びに都外所在の都民対象施設に限ること。『「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」に係る都内私立保育所における取扱いについて（令和2年11月19日 2福保子保第3496号）2』に記載があります。

経理等通知

(5) 収支計算分析表の作成について

[経理等通知(254号通知)5(2)、別表6]

- ◆ 法人が作成した計算書等が、経理等通知に定める要件に該当する場合は、収支計算分析表を作成して、杉並区を經由して東京都知事に提出しなければなりません。特に、通知5(2)④に該当するケースは、東京都に毎年提出する施設等調書の作成過程で判明するので、忘れずに収支計算分析表を作成してください。

2福保子保第3496号通知（東京都）

「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」に係る都内私立保育所における取扱いについて

1 積立金の目的外使用

東京都の補助金の交付対象となっていた保育所が、経理等通知の各規定に従い各積立資産を取崩し、同一の設置者が設置する当該保育所以外の施設・事業等に係る経費に充当しようとする場合、その充当対象施設はそれぞれ都内に所在する施設及び事業並びに都外所在の都民対象施設に限る。

2 前期末支払資金残高の取崩し

東京都の補助金等の交付対象となっていた保育所が、経理等通知の各規定に従い前期末支払資金残高を取崩し、同一の設置者が設置する当該保育所以外の施設・事業等に係る経費に充当しようとする場合、その充当対象施設はそれぞれ都内に所在する施設及び事業並びに都外所在の都民対象施設に限る。

認可園に必須の会計書類の作成について

- ◆ 社会福祉法人以外の事業者には、認可保育園の開設に際し、東京都から、いくつかの会計書類の作成が条件として付されているはずですが、この書類を作成されているかどうか、今一度ご確認ください。
- ◆ 作成すべき会計書類とその書式は、次の国通知にも記載があります。
『**保育所の設置認可等について（平成12年3月30日児発第295号）**』の3(3)②（以下「295号通知」と言います。）
- ◆ 主な内容は次のとおりですが、運営事業者の種別（株式会社、学校法人）によっては、書式が定められているものがあるので、詳しくは295号通知をご確認ください。
 - 収益計算書又は損益計算書において、保育所を経営する事業に係る区分を設けること。
 - 「積立金・積立資産明細書」、「貸借対照表」、「借入金明細書」及び「基本財産及びその他の固定資産（有形固定資産）の明細書」を作成すること。
- ◆ また、これらの書類については、毎会計年度終了後3か月以内に、保育所を経営する事業に係る現況報告書とともに、東京都知事に提出する必要があります。